

臺中市太平區中華國小辦理校外教學活動辦法

1130117校務會議通過

一、依據：

1. 教育部訂定「國民中小學辦理戶外教育實施原則」

2. 臺中市國民中小學戶外教育活動注意事項

二、課程目標：

(一)戶外教育為學校課程與教學之一環，依據國民中小學課程目標，以學校本位課程為主軸，結合領域教學及彈性學習課程，規劃系統性之戶外教育課程活動，據以實施。

(二)戶外教育課程活動內容以學生學習為核心，增進自然與人文關懷、認識家鄉及愛護家鄉為主要目標，避免流於以旅遊玩樂性質為主之活動。

三、校外教學活動類別

項 目	參加年級	策劃單位	每學年 辦理次數	一次活動天 數	備註
不定期 校外教學	1-6年級	導師	配合課程 教學需要	一天	1. 向教務處申請。 2. 總務處協辦投保、租車。
定期 校外教學	1-6年級	年級導師	1次	一天	1. 向學務處申請。
	6年級	導師	1次	二天一夜 以內為限	2. 得標廠商辦理投保、租車。

1. 不定期校外教學活動(1-6年級各班)

任課教師配合課程需要，帶領學生到校外社區附近進行教學或參觀活動，以數節課半天或一日為原則。

2. 定期校外教學活動(各學年)

融入各學習領域以綜合活動、彈性課程為輔之綜合性教學活動為主，並依活動內容提出活動計畫，以一日為原則，每學年辦理一次。

3. 生活體驗營參觀活動(六年級)

以六年級當屆畢業生為實施對象，活動計畫、行程由教師、學校及家長共同規劃，以兩天為原則。

四、辦理地點：

(一)以學生生活經驗為中心，把握由近及遠之原則。

(二)考量不同年級學生體能負荷，避免舟車勞頓影響學習效益。

(三)避免至易發生危險地區，確保師生安全。

五、校外教學路線及活動設計：

(一)安排認識公共機關如警察局、消防局使學生認識家鄉，啟發公共參與興趣。

(二)配合課程內容，結合社教機構資源進行，如科博館、藝術館以增加學習體驗。

(三)整合台灣鄉鎮文史百科，教育部「在地遊學-發現台灣」100條遊學路線資源，以強化認識台灣及地方特色。

(四)透過參訪漁市漁港，踏查海岸潮間帶地形，以培養熱愛海洋之思想情感。

(五)結合地方長老、地方文史工作者或適當解說人員，編排深度知性學習之旅。

(六)規劃適當體驗活動，參訪農、魚、牧場及具有合法之生態中心，戶外中心等。

(七)依教學路線及活動設計內容，蒐集相關資料，編印學習單或學習手冊，提供學生使用，以確保教學目標之達成。

六、教學實施：

- (一)結合相關課程並善用校園開放空間，實施戶外教育。
- (二)於校外進行戶外教育時，應依既定計畫及任務編組執行，教師應指導學生運用學習單或學習手冊，並依教學目標就學生學習表現進行評量。
- (三)於校外進行戶外教育結束後，教師宜結合校內課程，指導學生發表學習心得，以整合學習成果。
- (四)戶外教育活動之設計，應考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多或緊湊之行程。為安全計，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。

七、各項校外教學計畫應提出之日期

- (一)不定期校外教學活動：教學活動實施前2週應至教務處填寫「班級戶外教學申請單」，並由教務處、學務組、午餐秘書、總務處、校長核章完成後始得出發。
(附件一，至教務處領表)
- (二)定期校外教學活動(1-6 年級):
 1. 實施時間：學校行事曆訂定第一學期第11週辦理1-6年級校外教學；第二學期辦理6年級生活體驗營。
 2. 各學年透過學年會議討論校外教學地點，填寫校外教學申請單及需求。(附件二，至學務處領表)

八、辦理校外教學流程及辦理單位分工表

順序	內容事項	辦理單位	備註
1	各班、各學年配合學校行事預定校外教學日期及地點並提出教學計畫及活動需求表	各學年教師	1. 各學年於學年會議討論，最遲於第3週週四前提出。 2. 四、五、六年級校外教學活動地點讓學生參與討論。
2	校外教學計畫送各處室審核及批示	1. 不定期校外教學： 教務處、學務處、午餐秘書、總務處、校長 2. 定期校外教學： 訓育組、教務處、學務處、午餐秘書、總務處及校長	3-5天
3	1. 依採購法上網公告公開招標。 2. 成立校外教學評選委員會並成立工作小組進行評選。 3. 發包完成與廠商簽訂契約。	總務處	10-14天
4	1. 發送校外教學繳費單及費用收取。 2. 申請經濟弱勢學生補助時，必須在繳費截止日前完成。	各班導師、出納組、輔導室	出納組依繳費單之截止日，延長2個工作天接受補繳費用，之後即不再受理繳費。

5	1. 確定學生參加人數、減免費用人數、素食葷食人數、到校人數、請假人數 2. 確定帶隊之行政人員、同行之科任教師	1. 各班導師 2. 學年主任、訓育組	導師統整活動報名表暨家長同意書後(附件三)送至訓育組
6	編排教師指導戶外教學當天到校學生之課程。	教學組	科任教師優先安排代課。
7	班級車輛、學生車輛座位表、用餐桌次、學生分組名單、房號。	各班導師、訓育組	
8	設計學習單或學生各項資料提供給廠商製作校外教學手冊。	學年教師、訓育組	
9	與廠商各項行政事項之聯繫	訓育組	
10	學生學習手冊初稿送學校校對及審核	廠商、學年教師、訓育組	
11	1. 學生活動手冊完成並分發各班 2. 戶外教學行前注意事項	1. 訓育組 2. 各班導師	出發前 3-7 天
12	1. 車輛車籍、行照及司機駕照影本檢查、汽車強制險、乘客責任險。 2. 車輛安全檢核項目表。	廠商、司機、領隊	出發當天帶隊行政人員、學務主任、訓育組長、生教組長進行驗車。
13	學生集合秩序掌控及人數清點	各班導師、行政人員	出發當天
14	總領隊介紹各班領隊及行前安全教育	廠商及行政人員、導師	出發當天
15	校外教學注意事項、行車安全說明、逃生演練。	各車領隊、各班導師	出發當天
16	校外教學完成後，填寫滿意度調查表。	各班導師、教務處、學務處、總務處、輔導室、校長。	校外教學結束後兩週內。
17	經費核銷	訓育組、主計、出納	

九、學生、導師及行政、科任教師支援請假事宜：

(一) 學生參加學校舉辦之戶外教育活動，應取得家長同意書；學生因故未能參加活動者，在校集中輔導，或請假由家長在家自行輔導。

(二) 校外教學參加人員：

1. 學生及家長：學生依意願自由參加，原則上家長不參加，但如有特殊學生(身心障礙或特殊狀況)須由家長陪同照顧者例外。

2. 級任導師：級任教師一律參加，如有不可抗之突發事件，差勤依相關規定辦理。

3. 科任教師(含鐘點教師)：以擔任該年段科任教師者優先。

4. 行政人員：帶隊之行政人員一至二名，代表學校處理各項事宜。

(三) 校外教學當天課務及假別處理：

1. 戶外教育視為學校課程，事前應通知家長，學生如有疾病、身體孱弱或其他原因者，不強迫學生參加。學生平時有秩序欠佳、行為不易受管控者，基於安全考量，承辦單位得拒絕該生參加校外教學活動。學生因故未能參加者，學校應作妥適安排，不得拒絕學生到校。學生未參加校外教學且當天未到校者，應依程序請假。
2. 帶隊之行政人員給予公假，課務由教學組安排派代。
3. 辦理校外教學活動之該年級導師給予公假。
4. 隨隊支援之科任教師給予公假，但當天有其他年級課務者，自行調課；隨隊支援之鐘點教師，視同教學。
5. 未參加校外教學活動之該學年科任教師，得由教學組編排指導未參加學生當天所有學習活動，該科任教師無須再調課、補課；當天無學生到校或未被編排指導學生之科任教師或有教學進度考量之科任教師、鐘點教師，需自行調課、補課。
6. 生活體驗營：六年級級任及隨隊科任教師與行政人員給予公假，因早、晚還要加班照顧學生，故依加班時數核實補休。
7. 校外教學當日教師適逢擔任導護者，需自行與他人調換值勤，並請提前告知生教組。

(四)指導教師於戶外教育活動期間，應隨時查點人數，出發前應預先告知集合地點及時間，每次集合必須點名，防止學生單獨行動或走失，並須隨時注意學生健康狀況。

十、緊急應變：

(一)行前隨時注意活動地區天候及環境變化，如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消活動或延期舉辦。

(二)落實行前安全教育，包括應遵守活動規定、安全注意事項、緊急應變措施、緊急聯絡電話及其他等事項。

(三)教學進行時應注意天候、地形，配合氣象、災害防救單位警報發布，遠離標示危險、公告限制進入或命其離去之地區。

(四)戶外教育期間，如遇颱風、意外或緊急事故，應即採取應變措施，減低事故影響程度，並迅速與學校及相關單位連繫，尋求必要協助，必要時應中止活動。

十一、檢討改進：戶外教育結束後，得視活動情形召開檢討會，檢討本次活動優、缺點、改進意見及建議事項，做為爾後辦理參考。

十二、本辦法經校務會議討論通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

訓育組長：教師兼訓育組長洪靜君

學務主任：教師兼學生事務主任陳敏萍

校長：臺中市太平區中華國民學校校長包沛然

教學組長：教師兼教學組長高如玫

教務主任：教師兼教務主任廖孟諄

總務主任：教師兼總務主任官麗娟

輔導主任：教師兼輔導主任黃建勳

附件一

臺中市太平區中華國小班級戶外教學申請書

申請班級		申請人	
戶外教學時間	年 月 日 時 分至 時 分		
地點			
往返交通工具			
配合課程			
戶外教學內容			
教務主任	學務主任	總務主任	校長
申請日期	年 月 日		

★核章完畢請送交教學組

附件二 學務處領表

臺中市太平區中華國小【 】年級班群校外教學申請暨工作分工表

申請日期： 年 月 日					
一、辦理目的	(一) 配合課程或單元名稱： (二) 課程目標：				
二、活動地點					
三、出發路線					
四、出發時間	民國 年 月 日 時 分 【集合地點：1樓中廊】				
五、返回時間	民國 年 月 日 時 分				
六、辦理方式	☐ 自辦 ☐ 委託旅行社				
七、交通方式	☐ 租車 ☐ 搭火車 ☐ 搭捷運 ☐ 步行 ☐ 其它				
八、預估人力 支援	帶隊行政人員：【 】位，導師【 】位，科任【 】位， 家長【 】位，姓名： 其它【 】位，身分別： 姓名：				
九、預計費用	每人活動費用： 元（含保險費用）				
十、經費估算 （以每人計）	車資	門票	保險	資料印製	雜支
十一、當日午餐異動情形	☐ 當日師生吃合菜 ☐ 當日吃簡易午餐(炒麵、炒飯……) ☐ 當日(午餐、晚餐)由學生自理 其他說明：				
十二、是否有身心障礙學生	☐ 無， ☐ 有，____位（ ☐ 需特別照護， ☐ 不需特別照護）				
工 作 分 工 表					
負責單位	工作內容				備註
導 師	1. 發下校外教學活動報名表暨家長同意書、收費三聯單 2. 統整活動報名表暨家長同意書後(附件三)，送訓育組 3. 製作校外教學參與人員暨保險名冊 4. 行前勘查(視實際狀況自行評估辦理) 5. 實施行前安全教育、當天進行逃生演練				附件三：內含學生參加人數、減免費用人數、素食葷食人數、到校人數、請假人數

附件三 校外教學活動報名表暨家長同意書統整表

班級：【 年 班】

導師：【 】

◎請連同家長同意書於 / 前送至訓育組。

座 號	學生姓名	參加校外教學				不參加校外教學			
		自費	補助	葷	素	請假	到校	葷	素
合 計人數									

附件四 校外教學活動帶隊及同行科任教師統整表

【 】年級校外教學

活動日期：【 】星期【 】

◎同行科任教師由學年主任填寫，帶隊行政由訓育組填寫。

◎請學年主任統整後，於 / 前送至訓育組。

編號	職 稱	姓名	葷	素	備註	備註
	帶隊行政1					
	帶隊行政2					
	科任教師					
	科任教師					
	科任教師					
	科任教師					
	科任教師					
合 計人數						